



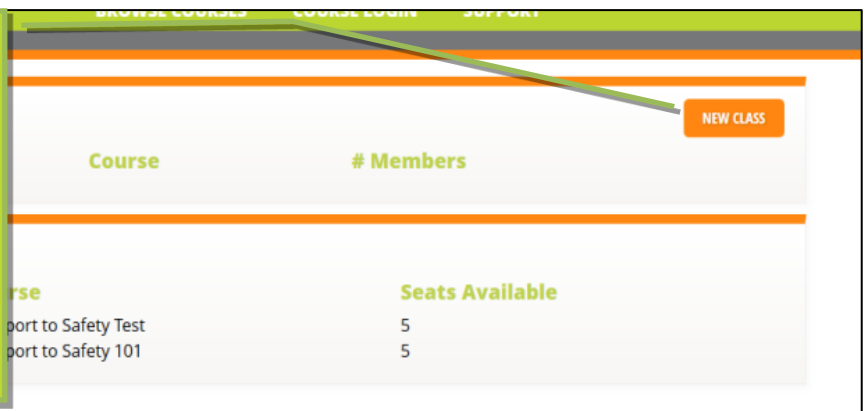
# Comment créer des codes d'inscription rapide

1. Connectez-vous à votre compte.



2. Pour créer des codes d'inscription rapide pour une nouvelle classe, cliquez sur « Nouvelle classe (New Class) ».

Vous pouvez également créer de nouveaux codes d'inscription rapide pour une classe existante.



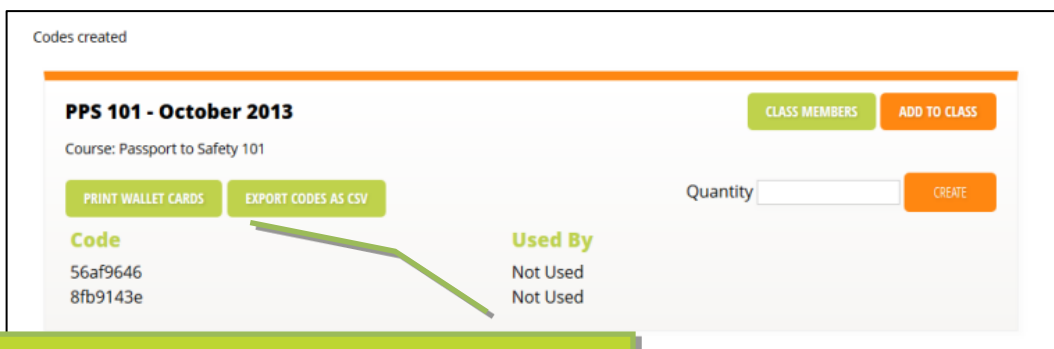
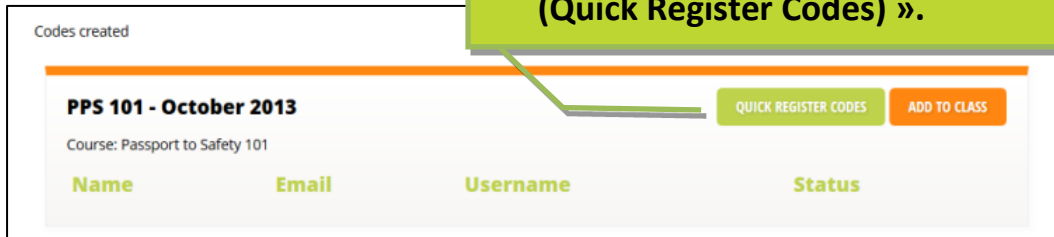
3. Créez un nom pour la classe et choisissez un cours.

Cliquez sur « Créer des codes d'inscription rapide (Create Quick Register Codes) ».

4. À l'écran suivant, entrez le nombre de codes que vous voulez et cliquez sur « Sauvegarder la classe (Save Class) ».



5. À l'écran suivant, vous verrez apparaître un message « Codes créés (Codes created) ». Pour voir les codes, cliquez sur « Codes d'inscription rapide (Quick Register Codes) ».



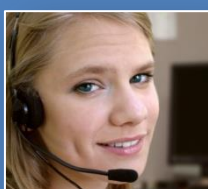
6. Pour imprimer les codes d'inscription rapide sur des cartes à distribuer aux étudiants/employés, cliquez sur « Imprimer les cartes pour portefeuille (Print Wallet Cards) ».

**Vous pouvez également exporter les codes dans un fichier Excel, format CSV.**

Une fois que l'étudiant/l'employé s'est inscrit au cours en utilisant le code d'inscription rapide qui lui a été fourni, son nom apparaît sous le Nom de la classe.



Printable wallet cards



### BESOIN D'AIDE?

Communiquez avec le service de soutien de Parachute :

Courriel : [elarningsupport@parachutecanada.org](mailto:elarningsupport@parachutecanada.org)

Numéro sans frais : 1-888-537-7777

Heures ouvrables : lundi au vendredi,  
de 8 h 30 à 16 h 30 (HNE)

